

JEGYZŐKÖNYV

**Készült a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. január 30. (csütörtök) 10:00 órakor
a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodájában
megtartott 1. nyilvános rendes ülésén**

Jelen vannak: Petrusinec Mária nemzetiségi önkormányzati képviselő
Távol maradt: Kedyk Anna elnök-helyettes
Nagy Viktória elnök

Meghívottak: dr. Kiss Levente jogi referens

Petrusinec Mária nemzetiségi önkormányzati képviselő


A mai napra meghirdetett képviselő-testületi ülésen a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat képviselő-testületének 2 tagja, Nagy Viktória elnök és Kedyk Anna elnök-helyettes nem jelentek meg; a képviselő-testületi ülés nem határozatképes.
A fentiekre való tekintettel a mai ülést bezárja.

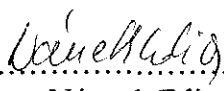
dr. Kiss Levente jogi referens

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat képviselő-testületének 2 tagja, Nagy Viktória elnök és Kedyk Anna elnök-helyettes nincs jelen, így képviselő-testület határozatképtelen.


.....
Petrusinec Mária
nemzetiségi önkormányzati képviselő




.....
dr. Kiss Levente
jogi referens


.....
Németh Edina
ügyintéző

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

2025. január 30. napján megtartott 1. nyilvános rendes képviselő-testületi ülés

1. napirendi pontja

Cím: Javaslat Együttműködési megállapodás jóváhagyására
Előterjesztő: Kedyk Anna elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet arról, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(3) bekezdése szerint:

(1) A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell

a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos

határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

Fenti rendelkezések alapján javaslom a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal Együttműködési Megállapodás megkötését, amelyet évente legkésőbb január 31-ig szükség esetén módosítani lehet.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek a melléklet szerinti megállapodás jóváhagyását. Fentiekre tekintettel kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Melléklet: Együttműködési megállapodás tervezete

Határozati javaslat

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat...../2025. (I.30.) számú határozata
Együttműködési megállapodás jóváhagyásáról

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. együttműködési megállapodást köt Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal.**
- 2. felkéri az elnököt az előterjesztés melléklete szerinti együttműködési megállapodás aláírására.**

Felelős: Nagy Viktória elnök

Határidő: 2025. január 31.

Budapest, 2025. január ...



ELŐTERJESZTŐ: Kedyc Anna – Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat elnök-helyettes

LEÍRTA: Németh Edina - ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

Budapest, 2025. január ... 2025 JAN 24.

.....
Hórich Szilvia

Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője, gazdasági vezető

JOGI KONTROLL:

.....

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

2025. január 30. napján megtartott 1. nyilvános rendes képviselő-testületi ülés

2. napirendi pontja

Cím: Javaslat a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal stratégiai- és az éves belső ellenőrzés munkatervének elfogadására

Előterjesztő: Kedyk Anna elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Mint ismeretes, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) 30. § (1a) bekezdése szerint az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél öt évente a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít az (1) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-ig hagy jóvá.

A Bkr. 31. § (1) – (2) bekezdéseiben foglaltak alapján a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállította a 2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet. Javaslom a mellékletben foglaltak szerint a stratégiai- és az éves belső ellenőrzés munkatervének elfogadását.

Fentiekre tekintettel kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat stratégiai belső ellenőrzési terv 2025. – 2029. évekre
2. számú melléklet: Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési munkaterve

Határozati javaslat

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat/2025. (I.30.) számú határozata

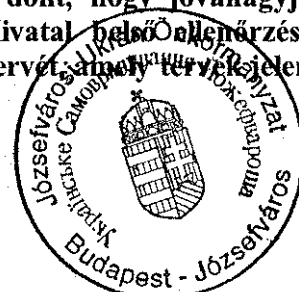
a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal stratégiai- és éves belső ellenőrzési tervének jóváhagyására

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy jóváhagyja Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetője által készített stratégiai- és a 2025. évi belső ellenőrzési tervet, amely tervet jelen előterjesztés 1-2. számú mellékletét képezik.

Felelős: Nagy Viktória elnök

Határidő: 2025. január 30.

Budapest, 2025. január



Kedyk Anna elnök-helyettes

ELŐTERJESZTŐ: Kedyk Anna - Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat elnök-helyettes

LEÍRTA: Németh Edina - ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

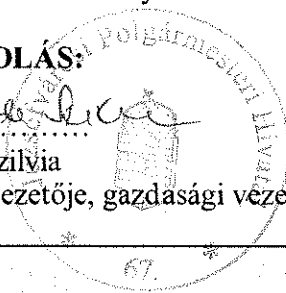
Budapest, 2025. január 24.

Hórich Szilvia

Hórich Szilvia

Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője, gazdasági vezető

JOGI KONTROLL: *On*



JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

2025. január 30. napján megtartott 1. nyilvános rendes képviselő-testületi ülés

3. napirendi pontja

Cím: Javaslat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének elfogadására

Előterjesztő: Kedyk Anna elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 103. § (1) bekezdése értelmében minden nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig az Njtv. 2. melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni, amelyhez csatolnia kell a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának és gyermekének vagyonyilatkozatát. Az Njtv. 103. § (3) bekezdésének 2023. július 21-től hatályos módosítására tekintettel a vagyonyilatkozatot a helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén a jegyző tartja nyilván. A vagyonyilatkozat ellenőrzését a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság vagy legalább két képviselő önállóan végzi. A kijelölt képviselő vagyonyilatkozatát a másik kijelölt képviselő ellenőrzi. Az ellenőrzést végzők kérelmére a jegyző az általa őrzött vagyonyilatkozatot haladéktalanul kiadja. A képviselő vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrzést végzők tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat képviselői e törvényi kötelezettségüknek eleget tettek, melyről javaslom az alábbi határozat meghozatalát.

Határozati javaslat

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat/2025. (I.30.) számú határozata
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének elfogadásáról

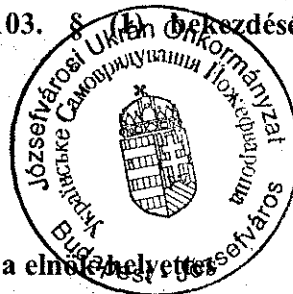
A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy tudomásul veszi Kedyk Anna elnök-helyettes tájékoztatását, mely szerint minden Józsefvárosi Ukrán Önkormányzati képviselő eleget tett az Njtv. 103. § (1) bekezdésében foglalt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

Felelős: Nagy Viktória elnök

Határidő: 2025. január 30.

Budapest, 2025. január

Kedyk Anna elnök-helyettes



ELŐTERJESZTŐ: Kedyk Anna - Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat elnök-helyettes

LEÍRTA: Németh Edina - ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEMIGÉNYEL, IGAZOLÁS:

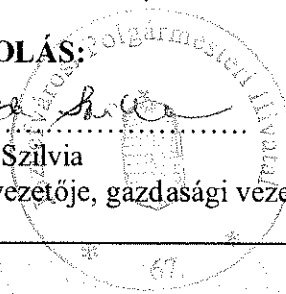
Budapest, 2025. január ..2025 JAN 24.

.....
Hórich Szilvia

Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője, gazdasági vezető

JOGI KONTROLL:





JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

2025. január 30. napján megtartott 1. rendes nyilvános képviselő-testületi ülés
4. napirendi pontja

Cím: Javaslat a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott 2024. évi nemzetiségi pályázati támogatás felhasználásáról készült beszámoló elfogadására

Előterjesztő: Kedyk Anna elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat 35/2024. (IV. 25.) számú határozata értelmében 2024. évben sikeres pályázatot nyújtott be a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat 2024. évi nemzetiségi pályázati támogatásra.

A települési önkormányzat által 2024. évre nyújtott nemzetiségi pályázati támogatás 700.000 Ft összegéből nincs visszafizetendő kötelezettség.

Javaslom az elszámolás elfogadását.

Melléklet: Beszámoló

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat/2025. (I.30.) számú határozata
a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott 2024. évi
nemzetiségi pályázati támogatás felhasználásáról

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a települési önkormányzat által 2024. évben nyújtott pályázati támogatás felhasználásáról készült, az előterjesztés mellékletét szerinti beszámolót és megállapítja, hogy a 700.000 Ft összegű támogatásból az elszámolás alapján a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzatnak nincs visszafizetési kötelezettsége a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat felé.

Felelős: Nagy Viktória elnök

Határidő: 2025. január 31.

Budapest, 2025. január ...



Kedyk Anna elnök-helyettes

ELŐTERJESZTŐ: Kedyk Anna - Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat elnök-helyettes

LEÍRTA: Németh Edina - ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

Budapest, 2025. január ...

2025 JAN 24



Hórich Szilvia

Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője, gazdasági vezető

JOGI KONTROLL:



JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

MEGHÍVÓ

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete
2025. január 30. napján 10:00 órai kezdettel tartandó

1. nyilvános rendes képviselő-testületi ülésére

**Helyszín: 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok
irodája**

Napirend:

- 1. Javaslat a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal stratégiai- és az éves belsőellenőrzés munkatervének elfogadására**
Előterjesztő: Kedyk Anna elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal stratégiai- és az éves belsőellenőrzés munkatervének elfogadására**
Előterjesztő: Kedyk Anna elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 3. Javaslat vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének elfogadására**
Előterjesztő: Kedyk Anna elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 4. Javaslat a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott 2024. évi nemzetiségi pályázati támogatás felhasználásáról szóló beszámoló elfogadására**
Előterjesztő: Kedyk Anna elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

Budapest, 2025. január 24.

Üdvözlettel:

Kedyk Anna
elnök-helyettes
s.k

Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről a **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat** (a továbbiakban: helyi önkormányzat)

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.
adószám: 15735715-2-42
törzsszám: 735715
statisztikai szám: 15735715-8411-321-01
bankszámlaszám: 11784009-15508009
képviseli: Pikó András polgármester

másrészről a **Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat** (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.
működési hely: 1082 Budapest, Vajdahunyad u. 1/b
adószám: 15844569-1-42
törzsszám: 844569
statisztikai szám: 15844569-8411-371-01
bankszámlaszám: 11784009-15844569-00000000
képviseli: Nagy Viktória elnök

között (a továbbiakban együttesen: Felek) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) vonatkozó rendelkezéseire, az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel.

I. Preambulum

1. A helyi önkormányzat jelen együttműködési megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) keretében a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, ezzel segíti a nemzetiségi jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott nemzetiségi közügyek és célok megvalósítását. Jelen megállapodásban a Felek ezen feladatok részletes szabályait határozzák meg.
2. A helyi önkormányzat a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési forrásaitól függően a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében működési hozzájárulásként pénzügyi támogatást biztosíthat, melyről támogatási szerződést kell kötni.
3. A helyi önkormányzat által nyújtott működési hozzájárulás tekintetében Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi közügyeinek ellátása céljából támogatást adhat külső szervezeteknek, intézményeknek azzal, hogy ebben az esetben is a józsefvárosi ukrán nemzetiséghez tartozó állampolgároknak részesülniük kell a támogatott külső szerv által végzett tevékenység eredményeiből.
4. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat kötelező és önként vállalt közfeladatainak ellátását szolgáló rendezvények, programok megtartását - a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési forrásaitól függően - az adott évi költségvetésében elkülönített forrásból

pályázat útján vagy egyedi kérelem alapján, támogatási szerződés kötése mellett támogathatja, amelyről a támogatottat elszámolási kötelezettség terheli.

5. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátásáról – az elnök közreműködésével – a vonatkozó jogszabályokban, valamint a helyi szabályozásokban, és utasításokban foglaltak szerint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
6. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodás rendjét belső szabályzataiban - a számviteli jogszabályok és az Áht., az Ávr. az Áhsz valamint a Bkr. vonatkozó rendelkezései szerinti szabályzatokban - rendezi. Az Áht., Ávr. és Bkr. szerinti szabályzatokat a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá. Az Áhsz. szerint készült szabályzatokat a jegyző, a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Hivatal gazdasági vezetői feladatait ellátó személy hagyja jóvá.
7. A támogatások felhasználásával kapcsolatban a Hivatal bármikor jogosult ellenőrzést végezni.

II. A nemzetiségi önkormányzat részére biztosított helyiség ingyenes használata, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése

1. Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat a Njtv. 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint biztosítja a józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatok részére a működésükhöz, a nemzetiségi közügyeinek ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt Budapest VIII. kerület, Kis Stáció utca 5. földszint szám (hrs.: 35604/0/A/3) alatt található 146 m² alapterületű irodahelyiséget (a továbbiakban: Nemzetiségi Iroda) használatát.
2. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Nemzetiségi Irodát a többi józsefvárosi nemzetiségi önkormányzattal közösen használja.
3. A helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére, hogy feladatainak zavartalan ellátása érdekében, a Nemzetiségi Iroda 4. sz. irodahelyiségét (a továbbiakban: irodahelyiség) a Józsefvárosi Görög Önkormányzattal és a Józsefvárosi Szerb Önkormányzattal közösen használja. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy az irodahelyiség használata a Józsefvárosi Görög Önkormányzattal és a Józsefvárosi Szerb Önkormányzattal közösen történik.
4. A nemzetiségi önkormányzat használati jogának gyakorlásával a Nemzetiségi Iroda és az irodahelyiség használatára jogosult más józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatok munkáját nem akadályozhatja.
5. A nemzetiségi önkormányzat az irodahelyiség meghatározott időre történő kizárólagos használatára akkor jogosult, ha ahhoz előtte a 3. pont szerinti józsefvárosi nemzetiségi önkormányzat elnöke hozzájárult.
6. Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzatnak az ingyenes helyiséghasználattal, a helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségeit, valamint karbantartási és fenntartási költségeit a helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésben biztosítottan terhére – viseli, amelyek az alábbiak:
 - a) a villamos energia, meleg víz, fűtés díja, valamint a víz-és csatornadíj, a közös költség, továbbá a szemétszállítási és kéményseprő díj;
 - b) a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja, az internet hozzáférési lehetőség költségeinek biztosítása, valamint a nemzetiségi önkormányzati ügyekkel foglalkozó ügyintéző által igénybevett telefon szolgáltatásának díja, kivéve a nemzetiségi önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználatából eredő költségeit.

7. A Nemzetiségi Iroda és az irodahelyiség vonatkozásában a nemzetiségi önkormányzat részére kizárólagosan, valamint a többi nemzetiségi önkormányzattal közös használatba átadott tárgyi és technikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása jelen megállapodás 1. sz. függeléke képezi. A nemzetiségi önkormányzat a leltár szerint nyilvántartott eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával köteles kezelni, a használat jogát a helyi önkormányzat érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja. Az ingóságok használati jogát másra nem ruházhatja át. A helyi önkormányzat a használatba adott bármely ingóságot - a leltár szerinti nyilvántartáson történő átvezetés mellett - bármikor indoklás nélkül visszaveheti, visszavonhatja, módosíthatja azzal, hogy e joga gyakorlása során nem veszélyeztetheti a nemzetiségi önkormányzat feladatellátását. Az 1. sz. függelék naprakészen tartásáról a gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy gondoskodik.
8. A Nemzetiségi Irodát és az irodahelyiséget a nemzetiségi önkormányzat hivatali munkarendje szerinti munkanapokon reggel 8 órától 20 óráig nemzetiségi önkormányzati feladatellátásához használhatja. Az e pontban megjelölt időrenden túl történő helyiséghasználatra előzetes írásbeli kérelem alapján a Hivatal jegyzőjének írásbeli engedélye alapján van mód. Az írásbeli kérelemben meg kell jelölni a célt és az okot, amely miatt szükséges a szokásos helyiség használatától eltérő időszakban történő bent tartózkodás. Az eltérő időpontú helyiséghasználat állandó vagy eseti jelleggel adható. Indokolt kérelemre a helyiség eltérő használata állandó jelleggel is biztosítható. Az állandó jelleggel biztosított eltérő helyiséghasználat indokoltságát a jelen együttműködési megállapodás felülvizsgálatával egyidejűleg meg kell vizsgálni, és amennyiben arra a továbbiakban már nincs szükség, az engedélyt vissza kell vonni.
9. A nemzetiségi önkormányzat az ingyenes helyiséghasználat jogát másra nem ruházhatja át. Az ingyenes használatba adott irodahelyiségen felújítást, átalakítást, bármilyen változtatást eszközölni csak tulajdonosi döntéssel lehet.
10. Felek rögzítik, hogy az ingyenesen használatba adott irodahelyiséget magáncélú használatra igénybe venni a nemzetiségi önkormányzat tagjai nem jogosultak. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat az e pontban foglaltaktól eltér, úgy köteles a helyi önkormányzat írásbeli felszólítására a magáncélú használatot haladéktalanul megszüntetni, valamint e magán célú használatból eredő költségeket a Hivatal részére megtéríteni.
11. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az ingyenesen használatba adott irodahelyiséget a rendeltetésszerű használatától eltérően veszi igénybe, vagy azt a másik nemzetiségi önkormányzatok érdekeit figyelmen kívül hagyva használja, úgy a helyi önkormányzat által önként vállalt feladatként a nemzetiségi önkormányzatok részére nyújtott nemzetiségi önkormányzati támogatási rendszerből kizárható.
12. A nemzetiségi önkormányzatnak használatba adott vagyonnal kapcsolatban a többi nemzetiségi önkormányzattal egyetemleges elszámolási, visszaszolgáltatási és kártérítési kötelezettsége áll fenn.
13. Az ingyenesen használatba adott irodahelyiség és a Nemzetiségi Iroda kulcsát a nemzetiségi önkormányzat képviselője a Hivatal portáján veheti fel, és ott köteles leadni az irodahelyiség elhagyásakor. A nemzetiségi önkormányzat nem jogosult saját kulcs használatára.
14. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához:
 - a) a Hivatal helyiségét – amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza – ideiglenesen, ingyenesen rendelkezésre bocsáthatja, azzal, hogy az erre irányuló kérelmet legalább 15 nappal a kért időpont előtt el kell juttatni a Hivatal jegyzőjéhez;

- b) a helyi önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szerveknek többletköltséggel nem jár.

III. A helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

1. A helyi önkormányzat vállalja, hogy a Hivatal belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egység (továbbiakban: belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egység) vezetője felé benyújtott igénybejelentés alapján - a nemzetiségi önkormányzat feladatellátása során jelentkező szükséges mértékig - a Hivatal általa biztosított elhasználódott, leselejtezett eszközök cseréjét, karbantartását, továbbá a nemzetiségi feladatellátáshoz szükséges irodaszerek rendelkezésre bocsátását biztosítja.
2. A nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátott eszközök számviteli nyilvántartásáért a Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője, míg leltár szerinti hiánytalan állapotáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel.
3. A nemzetiségi önkormányzat postaköltségét a helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésében biztosítottan viseli.
4. A helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésében biztosítottan – igény és előzetes írásbeli bejelentés alapján biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítását, továbbá szükség esetén tolmács alkalmazását.
5. A helyi önkormányzat a jelen megállapodásban meghatározott költségeket a Hivatal tárgyévi költségvetésében tervezi meg a 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége kormányzati funkció kódon.
6. Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Hivatallal jogviszonyban álló személy, illetve a Hivatal jegyzőjén keresztül a szervezési és ügyviteli, törvényességi, pénzügyi, ellenőrzési és a belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egységei látják el.
7. A Hivatal foglalkoztatottjainak adminisztratív feladatai:
 - a) részvétel a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének üléseken, az ülések jegyzőkönyvezése;
 - b) a nemzetiségi önkormányzat elnöke által írásban kidolgozott, elektronikus úton megküldött előterjesztések alapján az ülés előkészítése, meghívók, jegyzőkönyv elkészítése;
 - c) a kormányhivatal törvényességi észrevételeinek továbbítása a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé;
 - d) a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása;
 - e) a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - f) a Hivatal közreműködik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek előkészítésében és az NJT-TFÍK felületén történő felterjesztésében, mely felterjesztést az elnök folyamatosan figyelemmel kíséri.
8. Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat ülésein – beleértve a zárt ülést is – a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá,

a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

9. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülését a működési helyén kívül csak a jegyző engedélyével tarthatja, kivéve a közmeghallgatást.
10. A Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzat ülését a Hivatal munkarendjéhez igazítottan tartja, ettől eltérni - különös méltánylást érdemlő helyzetben - a jegyző írásbeli engedélye alapján lehet.
11. Az elektronikus ügyintézéshez a helyi nemzetiségi önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik. A hivatali kapu kezelésére – a nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult, aki ügykezelői megbízást ad a Hivatal nemzetiségi feladatait ellátó ügyintézőjének. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve a hivatali kapun keresztül nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos dokumentumokat.

IV. A testületi ülések előkészítése

1. A Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete minden év január 31-ig elfogadja az adott évre vonatkozó munkatervét, amely tartalmazza a képviselő-testületi ülések tervezett időpontját és az azokon tárgyalandó előterjesztéseket.
2. A Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzat elnöke a képviselő-testület rendes ülése esetén az ülés tervezett időpontját és a tárgyalandó és előkészített előterjesztéseket legkésőbb az ülés tervezett időpontját megelőző tizenkettedik munkanapig írásban megküldi a Hivatal nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos feladatokat ellátó foglalkoztatottja részére.
3. A Felek megállapodnak, hogy a nemzetiség önkormányzat képviselő-testületének rendkívüli ülése csak abban az esetben hívható össze, ha olyan előre nem látható döntés szükséges, amely elmaradása esetén a nemzetiségi önkormányzatot kár érné.
4. A Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzat elnöke a képviselő-testület rendkívüli ülése esetén, az ülés tervezett időpontját és a tárgyalandó és előkészített előterjesztéseket legkésőbb az ülés tervezett időpontját megelőző negyedik munkanapig írásban megküldi a Hivatal nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos feladatokat ellátó foglalkoztatottja részére.
5. Az előterjesztésekhez szükséges - a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerinti - jogi és pénzügyi kontrollokat csak abban az esetben tudja a Hivatal biztosítani, amennyiben a nemzetiségi önkormányzat betartja a jelen alcímben foglalt határidőket.

V. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége látja el az ASP Gazdálkodási Szakrendszer program használatával az alábbiak szerint:
 - a) a költségvetésről, átmeneti gazdálkodásról szóló határozat, a költségvetés tervezés, annak évközi módosításának előkészítése;
 - b) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, az éves gazdálkodás és döntések során amennyiben szükséges a nemzetiségi önkormányzat figyelmének felhívása a költségvetés módosításra;
 - c) a számviteli szabályok szerint a számviteli-pénzügyi nyilvántartások vezetése, a számviteli-pénzügyi szakmai ellenőrzések ellátása, az utalványrendeletek kiállítása, a gazdasági

- vezetői feladatokat ellátó személy által kijelölt személy által az érvényesítési feladatok ellátása;
- d) pénzügyi ellenjegyzéssel egyidejűleg a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, a kötelezettségvállalás és a tényleges kifizetési igény között eltérés esetén annak jelzése;
 - e) a kifizetések teljesítése pénztári úton vagy banki átutalással;
 - f) az időközi költségvetési jelentések, mérlegjelentések, költségvetési beszámolók készítése a jogszabályban megadott határidő betartásával, a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - g) a zárszámadás számszaki elkészítése, a szöveges részének elkészítéséhez segítség nyújtása;
 - h) banki és kincstári törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézéshez kapcsolódó feladatainak ellátása (bankszámla-szerződés módosítása, változások bejelentése);
 - i) a központi költségvetésből, települési önkormányzattól, pályázatokból származó támogatási bevételek és azok terhére hozott döntések, valamint a felhasználások támogatásonként elkülönített analitikus nyilvántartása, mely segíti a nemzetiségi önkormányzatokat a költségvetési döntések meghozatalában, támogatások elszámolásában;
 - j) támogatások felhasználásának pénzügyi elszámolásához segítségnyújtás (számlák, bizonylatok másolása, kimutatások elkészítése);
 - k) pénzügyi, számviteli szabályzatok aktualizálása;
 - l) költségvetésről szóló határozat, költségvetési beszámoló és a zárszámadásról szóló határozat honlapra történő feltétele érdekében intézkedés;
 - m) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök analitikus és számviteli nyilvántartása, valamint kapcsolódó feladatok ellátása;
 - n) immateriális javak, tárgyi eszközök leltári folyamat ellátása, lebonyolítása;
 - o) leltár eltérések (leltárhiány és/vagy leltártöbblet) rögzítése az analitikus nyilvántartásban és számviteli rendezése;
 - p) leselejtezett tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásból történő kivezetése;
 - q) pénztár működtetése.

VI. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése

1. A jegyző a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység útján az államháztartásról szóló jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel a tárgyévi költségvetési törvény alapján, valamint a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködése és adatszolgáltatása alapján határidőben előkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet megküld a nemzetiségi önkormányzat elnökének. A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
2. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának az irányadó jogszabályban meghatározott szerkezet, tartalom szerint kell tartalmaznia az előirányzatokat.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát, költségvetését, átmeneti gazdálkodásról szóló határozatát az elnök - annak elfogadását követő három munkanapon belül - írásban megküldi a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységnek.
4. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak változtatására irányuló előterjesztést a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység közreműködésével készíti elő.
5. Az előirányzatok módosításáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete - költségvetési határozatát módosító - határozattal dönt. E határozat egy példányát, valamint az előirányzat-módosítás részletezését (az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából) a nemzetiségi

önkormányzat elnöke a döntést követő 3 munkanapon belül juttatja el: a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységhez.

6. A helyi önkormányzat, valamint a Hivatal a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.
7. A nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat, valamint a Hivatal nem tartoznak felelősséggel.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
 - a) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 8. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

VII. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtása

1. Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat önállóan dönt saját költségvetési előirányzatainak felhasználásáról. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési, pénzügyi gazdálkodásának végrehajtása során a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül az esedékes kifizetéseket a nemzetiségi önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a nemzetiségi önkormányzati határozatok alapján.
2. A jegyző a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül látja el - a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködése és információi alapján - a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításával, az adószám igénylésével kapcsolatos teendőket.
3. A jegyző a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül látja el a pénztár működtetési feladatokat. A pénztári órák tekintetében a nemzetiségi önkormányzat köteles igazodni a Hivatal pénztári nyilvántartási idejéhez. A pénzkezeléssel kapcsolatos részletes szabályozást a nemzetiségi önkormányzat Pénzkezelési szabályzatban rendezi.
4. A nemzetiségi önkormányzat az államháztartási információs rendszerhez a Magyar Államkincstáron keresztül a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység közreműködésével az alábbiak szerint kapcsolódik:
 - a) A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.
 - b) Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól a nemzetiségi önkormányzat időközi mérlegjelentést készít. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

- c) Költségvetési beszámoló készítési kötelezettséggel: költségvetésének végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben eleget tesz az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének.
 - d) Adatot szolgáltat a Stabilitási tv. 2. § -a szerinti államadósságról, államadósság mutató számításáról, és az Európai Unió felé teljesítendő évközi költségvetési és adósságállományi monitoring jelentésről.
5. A nemzetiségi önkormányzat költségvetést érintő határozatának elkészítéséért, valamint az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal jegyzőjén keresztül a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység a felelős.

VIII. A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség

1. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról és az éves költségvetés végrehajtásáról a zárszámadás keretében számol be. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a határozat tervezetét a jegyzőn keresztül a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység készíti elő, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a képviselő-testület elé terjeszt úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
2. A nemzetiségi önkormányzat az éves költségvetési beszámoló elfogadásáról, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon zárszámadási határozattal dönt.

IX. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök

1. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos részletes hatásköröket és a pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését a nemzetiségi önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatának melléklete tartalmazza.
2. A hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egysége külön nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat végzőkről.
3. A kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási feladatokat az ukrán nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint az általa írásban kijelölt személyek látják el. A pénzügyi ellenjegyzésre és az érvényesítésre jogosult személyeket jelen megállapodás 2. sz. függeléke tartalmazza. A 2. sz. függelék naprakészen tartásáról a gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy gondoskodik.
4. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számlát kizárólag a helyi önkormányzat számláit vezető pénzügyintézetnél nyithat, vezethet.
5. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a nemzetiségi önkormányzat forrásai terhére a nemzetiségi önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.
6. A központi költségvetési támogatási/pályázati igény benyújtására, a nemzetiségi önkormányzat jogosult, annak elmulasztásáért a helyi önkormányzat és a Hivatal felelősséget nem vállal.
7. A helyi önkormányzat köteles a nemzetiségi önkormányzat részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Jelen pontban meghatározott feladat ellátásáért a Hivatal nemzetiségi feladatait ellátó szervezeti egység vezetője a felelős.

8. A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos mértékben kerülhet sor.
9. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti, az adatszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Hivatal jegyzőjén keresztül az adatszolgáltatási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője és a nemzetiségi önkormányzat elnöke együttesen felel.
10. A nemzetiségi önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység vezeti. A vagyonyilvántartásba vételhez szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat szolgáltatja. A vagyonnal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó ügyintézői végzik.

X. Összeférhetlenségi szabályok

1. A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el. A gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a nemzetiségi önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

XI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. A belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
2. A jegyző biztosítja a belső kontrollrendszer keretében a kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítását, működtetését és fejlesztését.
3. A Hivatal gazdasági vezetői feladatait ellátó személy a nemzetiségi önkormányzat gazdasági vezetője is.
4. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egysége végzi. A belső ellenőrzési eljárási rendet a Bkr. és a belső ellenőrzési vezető által készített belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza.
5. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a jegyző tárgyévet megelőző év november 30. napjáig, majd a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete tárgyévet megelőző év december 31. napjáig hagyja jóvá.

6. A nemzetiségi önkormányzatokat érintő külső ellenőrzések nyilvántartását a belső ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egység végzi az elnök tájékoztatása alapján.

XII. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás annak aláírása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között jelen megállapodást megelőzően létrejött együttműködési megállapodás, valamint a közös felülvizsgálat és azok egyesítése eredményeként – jelen megállapodás hatályba lépésével – hatályát veszti.
2. A helyi önkormányzat az éves költségvetése tervezése során e megállapodás rendelkezéseire figyelemmel köteles eljárni, és biztosítani a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás felülvizsgálatára az Njtv. 80. § (2) bekezdésében foglaltak irányadóak azzal, hogy a nemzetiségi önkormányzatnak a felülvizsgálatra irányuló kezdeményezését írásban, indoklással ellátva kell a helyi önkormányzatnál indítványoznia. A felek a módosításról közös megegyezéssel döntenek. A Njtv. 10. § (6) bekezdés a) pontja szerinti javaslatokat, kezdeményezéseket, a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásának alapjául szolgáló írásbeli megkereséseket az elnökhöz kell benyújtani, aki az azokban foglalt határidőre figyelemmel – a Hivatal közreműködésével – dönt, vagy kezdeményezi a testület döntését.
4. Felek megállapodnak továbbá, hogy az együttműködési megállapodást évente legkésőbb január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén azt módosítják.
5. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., Ávr., Áhsz., Bkr., Mötv., Nekt. rendelkezései, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
6. Jelen megállapodást, 6 azaz hat eredeti példányban magyar nyelven készült, Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.
7. Jelen megállapodás a mindkét fél általi aláírásának napján lép hatályba. Amennyiben a felek eltérő napon írják alá a szerződést, úgy az utolsó aláírás napján lép hatályba a jelen megállapodás.
8. Jelen megállapodás hatálybalépésével hatályát veszti a Felek minden egyező tárgykörben megkötött szerződése.

Függelék: 1. sz. függelék: tárgyi és technikai eszközök leltára

2. sz. függelék: pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyek

Budapest, 2025.

.....
Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
képviseli:
Pikó András
polgármester

.....
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
képviseli:
Nagy Viktória
elnök

Pénzügyi fedezetet nem igényel
Dátum: Budapest, 2025.

Dátum: Budapest, 2025.

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Jogi szempontból ellenőrizte:

.....
Hórich Szilvia
Költségvetési és Pénzügyi
Ügyosztály vezetője gazdasági vezető

.....
dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző
névében és megbízásából
dr. Urbán Kristóf
Jogi Iroda
irodavezető

1. számú függelék: Tárgyi és technikai eszközök leltára

2. számú függelék: Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyek

2/1. Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

ssz.	pénzügyi ellenjegyzésre jogosult neve	pü. ellenjegyzésre jogosult tisztsége, beosztása, szervezeti egység megnevezése
1.	Hőrigh Szilvia	Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője gazdasági vezető gazdasági vezető
2.	Farkasné Öze Angéla	Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyosztályvezető-helyettes

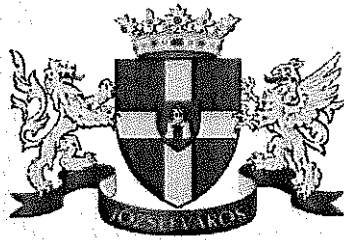
2/2. Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről

ssz.	érvényesítésre jogosult neve	érvényesítésre jogosult tisztsége, beosztása, szervezeti egység megnevezése
1.	Nagyné Sós Bernadett	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető
2.	Kakó Anita Melinda	Pénzügyi és Számviteli Iroda ügyintéző
3.	Hopka Rita	Pénzügyi és Számviteli Iroda ügyintéző
4.	Pauló Ágnes	Pénzügyi és Számviteli Iroda ügyintéző
5.	Vercz-Ujvári Krisztina	Pénzügyi és Számviteli Iroda ügyintéző

Iktatószám: 18/40-7/2024

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

**STRATÉGIAI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV
2025. – 2029. ÉVEKRE**



A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) és (3) bekezdései szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött megállapodásban rögzíteni kell a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket. A megállapodás szerint a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) belső ellenőrzési feladatainak stratégiai terve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.), valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve előírásai alapján készült.

I. A belső ellenőrzés hosszútávú célkitűzései, stratégiai céljai

A belső ellenőrzés stratégiai céljai – figyelembe véve a Nemzetiségi Önkormányzat stratégiai céljait – a nemzetközi standardok, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján:

- a belső ellenőrzés elkötelezett híve a minőségközpontú működésnek, a felhalmozott tapasztalat magas fokú szakértelemmel és hivatástudattal kell, hogy párosuljon;
- a belső ellenőrök elfogulatlanul végzik az ellenőrzéseket, feladatukat a szakmai és az etikai szabályok maradéktalan betartásával látják el;
- a belső ellenőrök hitelesen tárják fel és értékelik a tényeket;
- a belső ellenőrök ellenőrzési tevékenységére jellemző a hibák, hiányosságok megelőzése, és az ellenőrzötteket segítő együttműködésre való törekvés;
- a belső ellenőrök segítik az integritásalapú, átlátható és elszámoltatható közpénzfelhasználás megteremtését;
- a takarékoság elvének következetes érvényesítése a gazdálkodásban és a folyamatok munkaszervezésében;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatosan elemzések, értékelések készítése a működés eredményességének, gazdaságosságának és hatékonyságának növelése érdekében;
- a belső kontrollrendszer kialakításának, működtetésének ellenőrzése, hatékonyságának értékelése és a célok megvalósításának nyomon követése;
- a meglévő vagyon megóvásának, gyarapításának, az elszámolások, beszámolások megbízhatóságának vizsgálata;
- az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásának nyomon követése (monitoring) a közzétett módszertani útmutató figyelembevételével;
- a tanácsadói tevékenység során a belső ellenőrzés a döntéshozók részére megalapozott, racionális információkat szolgáltat, mely elősegíti a döntéshozatalt.

II. A belső kontrollrendszer általános értékelése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. § szerint

- „(1) *A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:*
- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,*
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és*
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.*
- (2) *A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.*”

A jogszabály által megkövetelt belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése a jegyző feladata. A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontroll tevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert kialakítani. A belső kontrollrendszer megfelelő kialakításával és működtetésével csökkenthető a kockázat, elkerülhetőek a hibák.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének,

felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.

A Belső Ellenőrzési Iroda jelentéseiben minden alkalommal értékeli a kontrollrendszert. A belső ellenőrzési vezető az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben – a belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai alapján – értékeli a belső kontrollrendszer öt elemét.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékeléséhez felhasználható a belső kontroll elemeinek szerkezete, amely az alábbiakat foglalja magába:

1. KONTROLLKÖRNYEZET értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

- 1.1. Célok és szervezeti felépítés
- 1.2. Belső szabályzatok
- 1.3. Feladat-, és felelősségi körök
- 1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása
- 1.5. Humán-erőforrás
- 1.6. Etikai értékek és integritás

2. KOCKÁZATKEZELÉS értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

- 2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése
- 2.2. A kockázatok elemzése
- 2.3. A kockázatok kezelése
- 2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata
- 2.5. Csalás, korrupció

3. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

- 3.1. Kontroll stratégiák és módszerek
- 3.2. Feladatkörök szétválasztása
- 3.3. A feladatvégzés folytonossága

4. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

- 4.1. Információ és kommunikáció
- 4.2. Iktatási rendszer
- 4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

5. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING) értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

- 5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja
- 5.2. A belső kontrollok értékelése

III. Kockázatelemzés

A Bkr. 29. § (1) bekezdés szerint az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A Stratégiai Belső Ellenőrzési Terv a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében előírt kockázatelemzésen alapult.

A Stratégiai Tervet megalapozó kockázatelemzést a dokumentum 2. számú melléklete tartalmazza.

IV. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

A Belső Ellenőrzési Iroda a következő fejlesztési célokat irányozta elő:

- ❖ A jelentéseknek igazodniuk kell a felhasználói igényekhez, pontosan, lényegre törően, közérthetően tartalmazniuk kell az ellenőrzések eredményeit, és egyértelmű üzeneteket szükséges közvetíteniük.
- ❖ Az ellenőrzés megelőző szerepének erősítésére szükséges törekedni.
- ❖ A Belső Ellenőrzési Iroda az erőforrások optimális felhasználása érdekében támogatja a projektszerű munkavégzést, elősegíti az ellenőrök kreatív együttműködését a minőségi eredmény elérése érdekében.
- ❖ Az új típusú vizsgálati eljárások, ellenőrzési technikák megismerése, elsajátítása, bevezetése, alkalmazásuk útján magas szakmai követelményszint megteremtése.
- ❖ A belső ellenőrzés tovább erősíti a munkájával szembeni bizalmat a magas szintű ellenőrzési bizonyosság biztosításával, az ellenőrzési megállapítások, következtetések, felhívások, javaslatok, ajánlások magas szakmai minőségével. Az ellenőrzések minőségének és hatékonyságának javítását a kockázatelemzés és -értékelés eredményeire fokozottan támaszkodó ellenőrzési témaválasztással támogatja a kiválasztás eredményességét.
- ❖ A belső ellenőrzés kiemelt hangsúlyt fektet munkájának hasznosulására, amelyhez tudatos, tervezett és hatékony kommunikációra van szükség. A kommunikációs stratégia támogatja a belső ellenőrzés küldetését, és hozzájárul az ellenőrzöttek célkitűzéseinek eléréséhez.
- ❖ A kapcsolattartás alapja, hogy színvonalas ellenőrzési tevékenység eredményeként a közérthető, tartalmas jelentéseivel segítse a Nemzeti Önkormányzat munkáját, tegye átláthatóbbá a közpénzek felhasználását.

Képzési terv:

A belső ellenőrzési vezető gondoskodik a legfontosabb szakmai érték, a szaktudás megőrzéséről, fejlesztéséről. Fontosabb jogszabályváltozások esetén biztosítani kell az ellenőrök számára a képzéseken való részvételt. Alapvető elvárás, hogy az ellenőrzésekkel kapcsolatos naprakész szaktudással rendelkezzenek a belső ellenőrök. Ilyen elengedhetetlen szakmai képzés az éves számvetési és adójogi szabályok változásának nyomon követése, az alapvető közbeszerzési szakismeretek.

Az éves ellenőrzési terv keretében a belső ellenőrzési vezető egyénre szabott képzési tervet dolgoz ki, amely jogszabályi, módszertani és kötelező továbbképzéseket tartalmaz.

Egyénenként nyomon követi és nyilvántartja a képzéseken való részvételt és annak hasznosulását. Célul tűzi ki, hogy egységes tudásbázisként tartsa nyilván a képzési programokat.

V. A szükséges erőforrások: létszám, képzettség, tárgyi feltételek

A Belső Ellenőrzési Iroda szervezeti felépítése, létszáma:

Irodavezető	1 fő
Belső ellenőr	1 fő
Irodaügyintéző	1 fő
Létszám mindösszesen:	3 fő

Az Iroda élén – a Polgármester egyetértésével, a Jegyző által kinevezett – Irodavezető áll. A Belső Ellenőrzési Iroda Irodavezetője a belső ellenőrzési vezető.

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, valamint egyéb adminisztratív, nyilvántartói feladatokat az Irodaügyintéző látja el.

Képzettség:

A jelenleg foglalkoztatott belső ellenőrök megfelelnek a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben meghatározott általános és szakmai követelményeknek, valamint a belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályoknak. Mindketten felsőfokú végzettséggel és több éves ellenőrzési gyakorlattal rendelkeznek.

A belső ellenőröknek meg kell felelnie az Áht. és a Bkr. által a tevékenység végzésére vonatkozó előírásoknak és a tevékenység elvégzése során biztosítani kell az alábbiakat:

- o belső ellenőrzési tevékenységet csak jogszabályban meghatározott végzettségű és az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet,
- o a belső ellenőrök éves ellenőrzési tervének és a 2 évente kötelező ÁBPE továbbképzési kötelezettségének teljesítését.

A munkatársak teljesítménye évente értékelésre kerül. A Belső Ellenőrzési Iroda a követelmények egyértelmű megfogalmazásával, teljesítésük számonkérésével a kiváló teljesítményt, a minőséget állítja a középpontba.

Tárgyi feltételek:

A Belső Ellenőrzés munkatársai 2023. decemberétől a Polgármesteri Hivatal épületében, egy irodába költözve végzik tevékenységüket. A munka ellátásához szükséges alapvető tárgyi feltételek (iroda, íróasztal, szék, szekrény, számítógép stb.) biztosítottak.

A Belső Ellenőrzés saját belső használatú elektronikus könyvtár-rendszerében („M” meghajtó) biztosított az ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférés évenként, és ellenőrzésenként elkülönítve. Külön kialakított adatbázisok/könyvtárak tartalmazzák az ellenőrzési és a tanácsadói tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat.

VI. Ellenőrzési prioritások

A Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzésekor vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi és módszertani előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezetek struktúrájában, vagy tevékenységében beálló változásokat is.

A Bkr. 21. § (3) bekezdése alapján a bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenységet szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, és informatikai ellenőrzési típusok szerint kell ellátni.

A teljesítmény-ellenőrzések feltételeinek javítása érdekében – tanácsadói tevékenységének keretében – belső ellenőrzés szorgalmazza, hogy a közpénzek felhasználásához a döntéshozók eredményességi kritériumokat határozzanak meg, a célokhoz pedig a teljesítés-mérésre alkalmas indikátorokat rendeljenek.

A rendszerellenőrzés magában foglalja a szabályszerűségi, a pénzügyi és az informatikai ellenőrzéseket is. A rendszerellenőrzés az irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek működésének átfogó vizsgálatát jelenti, melynek keretében a szabályszerűség, a szabályozottság, a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség kerül ellenőrzésre.

A Belső Ellenőrzési Iroda az ellenőrzések minőségének és hatékonyságának javítását a kockázatelemzés és -értékelés eredményeire fokozottan támaszkodó ellenőrzési témaválasztással támogatja.

Az ellenőrzések témaválasztásuk, megközelítésük és elért eredményeik által hozzáadott értéket teremtenek, a közpénzek felhasználásában kimutatható megtakarításokat, a gazdálkodás javítását eredményezik.

A következő szempontok érvényesülésére kell törekedni az éves munkaterv kidolgozása során:

- Erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat vezetése és a Jegyző munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.
- Törekedni kell az ellenőrzési lefedettség növelésére.
- Egy téma több nemzetiségi önkormányzat esetében történő áttekintése és a jó gyakorlatok terjesztése az integritásirányítási rendszer fejlesztése érdekében;
- Törekedni kell a rendszerellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések, valamint a tanácsadói tevékenység arányának növelésére.
- A javaslatok hasznosulása érdekében az utóellenőrzések növelése

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok.
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat a mellékletekben kell bemutatni).
- d) A tervezett ellenőrzések felsorolása, az 1. számú melléklet szerinti táblázatos forma felhasználásával történik.
- e) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatokat a mellékletekben kerültek bemutatásra.

Budapest, 2024. november 11.



Ludvig Éva
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző



1. számú melléklet

Sorszám	Az előírási szerv, szervezet egysége	Előírási tárgy	Előírási célja	Amennyiben közzétett tárgyára	Előírási módosítási Előírási típus	Előírási Személyes Előírási	Előírási Személyes Előírási	Előírási Személyes Előírási	Előírási Személyes Előírási

2. számú melléklet

A 2025. évben ellenőrizendő területek meghatározásához, valamint a 2025-2029. évi stratégiai ellenőrzési terv megalapozását szolgáló kockázatelemzés végrehajtása és annak értékelése

I. KOCKÁZATELEMZÉS VÉGREHAJTÁSA A JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZATRA VONATKOZÓAN

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) és (3) bekezdései szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött megállapodásban rögzíteni kell a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket. A megállapodás szerint a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 30. § (1a) bekezdése szerint az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél öt évente a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

A Bkr. 29. § (1) bekezdés alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője (Jegyző) hagy jóvá. A stratégiai és az éves ellenőrzési terv dokumentációja többek között tartalmazza a kockázati tényezőket és értékelésüket.

A Bkr. 31. § (1) és (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon kell alapulnia.

A Bkr. 2. § szerint a belső ellenőrzés által alkalmazott kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

A Bkr. 17. § (1) bekezdés alapján készített belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását. Önértékelési kérdőívek segítségével mértük fel a szervezetek, szervezeti egységek jellemző kockázatait. A

kockázatfelmérési kérdőívet a józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan külön-külön készítettük el, melyek figyelembe veszik az említett szervezetek sajátosságait. A kockázatfelmérő lapok kockázatokra bontott kockázati kategóriákat tartalmaznak. Az elnököknek önértékelés keretében a kockázatok hatását (súlyszám) és bekövetkezési valószínűségét kellett megítélniük. Az elnökök önkormányzatukra vonatkozóan újabb kockázati kategóriákat, illetve kockázatokot javasolhattak. A kockázati kategóriákkal, kockázatokkal a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérése után kibővíthették a kockázatfelmérési kérdőívet. A vezetés elvárásainak megismerésére Interjú kérdőívet készítettünk.

Az elnökök önértékelése mellett a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése szintén értékelte a nemzetiségi önkormányzatok kockázatait. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben meghatározásra kerültek azok a tényezők, amelyek hatással vannak a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Kockázatfelmérés során a Jegyző kockázatokra vonatkozó véleményének kikérése elengedhetetlen.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek figyelembe kell venni az Elnök által kitöltött kockázatfelmérést és a Jegyző javaslatát az ellenőrizendő területekre vonatkozóan. A kockázatok elemzése során a belső ellenőrök által készített kockázatfelmérési mátrixra kell támaszkodni. A fenti három felmérésből kell végső következtetést levonni, amely az „összesített kockázat értékelés”- t adja. Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A kockázatelemzési folyamat lépései:

a) Kockázatok azonosítása:

1. lépés: A tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) meghatározása

A vizsgálandó tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) azonosítása.

2. lépés: Vezetői szinten a tevékenységekhez kapcsolódó kockázatok meghatározása (bekövetkezés valószínűsége és hatása)

b) Kockázatok értékelése

3. lépés: Az elnök által azonosított kockázatok összesítése, a magas kockázatú tevékenységek meghatározása.

Az elektronikus és postai úton kiküldött kockázatfelmérő lapokon a nemzetiségi önkormányzatok vezetői önértékeléssel határozzák meg a külső és belső kockázatokhoz rendelt értékeket, melyet a Belső Ellenőrzési Iroda összesít.

Az összesítés eredményeként az önkormányzati szervekre **meghatározásra kerül a szervezeti tűréshatár mértéke**. Az ellenőrzések fókuszába elsősorban a szervezeti tűréshatárt meghaladó területek kerülnek.

4. lépés: A vezetés véleményének megismerése a szervezetüket érintő főbb feladatokról, kockázati tényezőkről, azok kezelésének stratégiájáról, valamint ellenőrzési témajavaslatok bekérése.
5. lépés: A Belső Ellenőrzési Iroda minden önkormányzati szervezetre vonatkozóan elkészíti a kockázat-felmérési mátrixot.
6. lépés: A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzés összesíti a kockázatfelméréseket.

Az évről évre elvégzett – alapjaiban önértékelésen alapuló – kockázatelemzés tapasztalatai alapján **ellenőrzési szempontú kockázatértékelést végeztünk**, amellyel a szervezetek önértékelési adatait korrigáltuk, figyelembe véve az ellenőrzés szempontjából fontos további tényezőket. A modell a szervezeti változások miatt átdolgozásra kerülhet, de az alap tényezői állandóak.

Az alkalmazott mátrix a módszertani útmutatók és a szakmai továbbképzéseken megfogalmazott elvek és a vonatkozó szakirodalom alapján a következőképp került kialakításra.

A táblában

- a korábbi ellenőrzés óta eltelt idő,
- a személyi állományváltozás,
- a szervezet nagyságrendje és tagoltsága,
- a közelmúltban a szervezetet érintő változás,
- a korábbi vizsgálat javaslatainak száma és súlya,
- a tulajdonosi, irányítói döntéstől való függés mértéke,
- a belső kontrollrendszer

kockázatát értékeltük. A különböző tényezőkhöz rendelt kockázatok pontértékeinek összege adja az adott területhez vagy szervezethez rendelt értéket.

Kockázatelemzési mátrix

Szervezet:

S.sz.	Legfőbb kockázati tényezők	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat valószínűsége	Kockázat összesen
		1-5-ig	1-5-ig	1-25-ig
1.	Korábbi vizsgálat óta eltelt évek száma több, mint 2 év			
2.	Korábbi vizsgálat óta személyi feltételek változása	első számú vezető v. gazdasági, pénzügyi vezető, pénzügyi dolgozók állománya változott		
3.		minden vezető személy változott		
4.		a munkatársak megfelelő képzettségének, szakmai tapasztalatának hiánya		
5.	Szervezet nagyságrendje, tagoltsága			

6.	Új, illetve átvett szervezet, feladat, épület, egyéb szervezeti átalakulás			
7.	Jelentős szervezeti módosulás			
8.	A belső ellenőrzési jelentések alapján a belső pénzügyi ellenőrzés minősítése	5-9 javaslati pont		
9.		10-19 javaslati pont		
10.		20 felett		
11.		10 felett, és a kiemelt javaslatok száma 5 felett		
12.	Belső kontroll rendszer helyzete, kialakítása, működtetése hiányos, részlegesen működik			
13.	Kölcsönhatása más rendszerekkel nagymértékű			
14.	Külső partnerek, szervezetek általi befolyás nagy			
15.	Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően magasak			
Összesített kockázati érték				

A mátrix alkalmazásával felmért kockázatok alapján kialakult a kockázati rangsor, amely az ellenőrzések témáját és célját meghatározza. A tervezés során a meghatározott tőrés határt meghaladó területek ellenőrzéseire tesz a belső ellenőrzési vezető javaslatot. Az ellenőrzési tőrés határ 8-as kockázati értékben került meghatározásra, de ez a tervezés során változtatható az ellenőrzési kapacitás és szakértelem, szakmai elvek és egyéb tényezők függvényében.

II. KOCKÁZATELEMZÉS ÉRTÉKELÉSE

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat önértékelésének eredményeit a következő táblázat szemlélteti.

	Kockázati kategóriák	Kockázatok	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat összesen
			1-5-ig*	1-5-ig*	1-25-ig **
1.	Szabályozottságban rejlő kockázatok	Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezeti túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel	1	1	1
		Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben	1	1	1
		A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások	1	1	1
		Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el	2	3	6

		A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak	1	1	1
		Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes szervezeteknél	1	1	1
		Szabályozás és gyakorlat különbözik	1	1	1
2.	A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított	1	1	1
		A belső kommunikációs folyamatok és az információ áramlás nem megfelelően működnek	1	1	1
		A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció	2	3	6
3.	Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a helyi önkormányzat nem bocsátja időben rendelkezésre	1	1	1
		A helyi önkormányzattól érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott	1	1	1
		A helyi önkormányzat előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását	1	1	1
4.	Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, az irányító szervi elvárásokkal, a célkitűzésekkel	1	1	1
		A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalmakat	1	1	1
		A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított	1	1	1
		Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás	1	1	1
		A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg	1	1	1
5.	A megbízható gazdálkodást befolyásoló kockázatok	Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel	2	2	4

		A támogatásokkal nem, vagy nem időben számolnak el	1	1	1
		A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg	1	1	1
6.	Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A nemzetiségi önkormányzat nem rendelkezik éves feladattervvel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított	1	1	1
		A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek nem biztosítottak	1	1	1
		A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok nem megfelelő ellátása	1	1	1
		A tervezett feladatoknak nincs felelőse a nemzetiségi önkormányzaton belül	1	1	1
7.	Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A nemzetiségi önkormányzat nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel	1	1	1
		A nemzetiségi önkormányzat beszámolási rendszere nem megbízható	1	1	1
		A helyi önkormányzat nem készíti el időben a beszámolást	1	1	1
		A helyi önkormányzat nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait	1	1	1
8.	Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás	1	1	1
		A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal	1	1	1
		Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő	2	1	2
		A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált	1	1	1
		Magas fluktuáció	4	3	12
9.	Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)	A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek	1	1	1
		Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőrizték	3	3	9

Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel	1	1	1
Fonnális kontrollok lassítják a folyamatot	1	1	1
Szabálytalanságkezelés nem megfelelő	1	1	1
Csak a külső ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot	1	1	1
A belső ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat	1	1	1
Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő	1	1	1
Összesített kockázati érték			1,8

A Nemzetiségi Önkormányzat által megállapított és a Belső Ellenőrzési Iroda által összesített kockázati érték 1,8.

A Nemzetiségi Önkormányzat önértékelését befolyásolhatja a belső kontrollrendszer és a kockázatok fogalmának ismereti szintje. Az önértékelés személyhez köthető, ezért az egyén szubjektivitása is befolyásolja az eredményeket. Ez is okozhatja a Nemzetiségi Önkormányzat kockázati szint meghatározását.

A kockázatok maximuma 25 volt. Ennek függvényében a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Elnöke a tűrőhatárnál (8,0 értéknél) alacsonyabb kockázatokat jelölt meg.

A Belső Ellenőrzési Iroda értékelése szerint a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat kockázatainak összesítése 6,7 volt.

Az önértékelés mellett információt is gyűjtöttünk a nemzetiségi Elnöktől a 2025. évben ellenőrizendő területek meghatározásához, valamint a 2025-2029. évi stratégiai ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez. Megkérdeztük, hogy melyek a legfőbb célkitűzések, melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények. Mit látnak a legnagyobb kockázatnak, illetve az azonosított kockázatot kezelik-e, történt-e olyan változás, amely különös figyelmet igényel a következő években. Az Elnök fontos és részletes információkat adott a tervezés elkészítéséhez.

A kockázatelemzés során meghatározott magasabb kockázatú tevékenységeket, területeket, a kockázatelemzésben résztvevők által megfogalmazott témajavaslatokat, az előző évben el nem végzett vizsgálatokat, valamint az elmúlt 3 évben nem ellenőrzött területeket figyelembe véve kerülnek megtervezésre az éves munkatervben az elvégzendő vizsgálatok.

Budapest, 2024. november 11.

Készítette:



Ludvig Éva
irodavezető

A kockázatelemzés összesítését megalapozó ~~letemes~~ mennyiségű mellékletet költségkímélés miatt nem csatoltuk e dokumentumhoz. Az elnökök és a belső ellenőrök által készített kockázatelemzések a Belső Ellenőrzési Irodán megtalálhatóak és megtekinthetőek.

Iktatószám: 18/47-12/2024

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

2025. évi belső ellenőrzési munkaterve

1. Az ellenőrzés tervezésére vonatkozó alapvető jogszabályi rendelkezések

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) és (3) bekezdései szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött megállapodásban rögzíteni kell a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket. Az együttműködési megállapodás szerint a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 29-32. §-ban foglaltak határozzák meg a belső ellenőrzés tervezésére vonatkozó szabályokat.

2. A munkaterv kidolgozásánál figyelembe vett szempontok

A belső ellenőrzés tervezése meghatározott szakmai szempontok és eljárások szerint történik, amelynek alapvető eleme a **kockázatelemzés** (a 2025. évre vonatkozó kockázatelemzés összesítése az 1. számú melléklet), másik eleme pedig a rendelkezésre álló kapacitás pontos megtervezése a különféle (tanácsadói, ellenőrzési) tevékenységekre részletezve.

Az éves ellenőrzési terv készítése során a Bkr. előírásai mellett szükséges figyelembe venni a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait, a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáit (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5000-es Tervezési standardjait, valamint a Pénzügyminisztérium módszertani útmutatójának szempontjait.

A Bkr. 31. § (4) bekezdése szerint az éves ellenőrzési terv az alábbiakat tartalmazza:

- „a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;*
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;*
- c) az ellenőrzések célját;*
- d) az ellenőrizendő időszakot;*
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;*
- f) az ellenőrzések típusát;*
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;*
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;*
- i) a tanácsadó tevékenységekre tervezett kapacitást;*
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;*

- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.”

A Pénzügyminisztérium – 2024. évi – útmutatója szerint a fentiekén kívül a következő szempontok érvényesülésére kell törekedni a munkaterv kidolgozása során:

- Erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.
- Az irányító szerv (Önkormányzat) és az irányított szerv ellenőrzési együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzötték ellenőrzésből adódó lehető legkisebb leterheltségét.
- Szükséges az ellenőrzési prioritások meghatározása, tematikus felsorolása az irányító szerv és az irányított szervek szintjén egyaránt (pl. megváltozott területek, reformok és átalakulások eredményei, létszámváltozás stb. figyelembevételével).
- Törekedni kell az ellenőrzési lefedettség növelésére.
- Törekedni kell a teljesítmény-ellenőrzések, valamint a tanácsadói tevékenység arányának növelésére.
- Soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-ának elkülönítése ajánlott.

A Bkr. 31. § (3) bekezdése alapján az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

3. A 2025. évi munkaidő mérleg összeállítása és a munkatervre vonatkozó szakmai előírások

A Belső Ellenőrzési Iroda 2025. évi **munkaidő mérlege** (3. sz. melléklet) összeállítása a következők szerint történt:

- A munkaidő mérlegben szereplő adatok **2 főre kerültek tervezésre** (egy fő belső ellenőrzési vezető, egy fő belső ellenőr).
- A **nettó munkaidő 412 nap** (bruttó munkaidő – kieső munkanapok).
- A **belső munkára fordítható idő 183 napban került meghatározásra**. A belső ellenőrzési vezető feladata az éves munkaterv kidolgozása, az éves összesítő jelentés elkészítése, az ellenőrzési kézikönyv módosítása, javaslatot kell tennie az intézkedési terv elfogadására vonatkozóan. A belső ellenőröknek a vizsgálatokat megelőzően fel kell készülniük az ellenőrizendő témakörökből, illetve az ellenőrzöttre vonatkozóan információkat kell gyűjteniük. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgálatvezetőnek válaszolnia kell az esetleges észrevételekre, valamint értékelnie kell az ellenőrzött szerv beszámolóját. Ezen feladatok elvégzésére 133 napot irányoztak elő.
- A **tervezett vizsgálatokra 149, soron kívüli ellenőrzésekre 80 nap fordítható**.
- A **tanácsadói tevékenységre fordítható időt a belső ellenőrzési vezető 40 napban határozta meg**.
- A **képzésre 10 nap fordítható 2025. évben**.

Az éves munkaterv konkrét ellenőrzési feladatainak megtervezése a következő lépések szerint történt:

1. Kockázatfelméréssel elemzésre, értékelésre és kijelölésre kerültek a különböző ellenőrzési területek. (A kockázatfelmérés értékeléséről külön dokumentum készült, amelyet csatoltunk az éves tervhez. (1. számú melléklet))
2. A tervezésnél fel kellett mérni azt is, hogy a Belső Ellenőrzési Iroda rendelkezik-e az ellenőrzések lefolytatásához szükséges kompetenciákkal.
3. A belső ellenőrzési vezetőnek biztosítani kell a belső ellenőrök továbbképzését.
4. Munkaidő mérleggel (3. sz. melléklet) meghatározásra került a felhasználható ellenőri kapacitás és kiszámításra került a különböző tevékenységekhez rendelt (bizonyosságot adó és tanácsadói) ellenőri munkanapok száma.
5. Az ellenőrzések tervezésénél figyelme kellett venni
 - a. az előző évben elmaradt vizsgálatokat,
 - b. a megtörtént vizsgálatok eredményeit,
 - c. a vezetők témajavaslatait,
 - d. az ismert ellenőri szakértelmet és tapasztalatot. (4. számú melléklet)

A tervezési folyamat eredményeként kialakult, a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó 2025. évi munkaterv szerinti ellenőrzéseket a csatolt táblázatok tartalmazzák a jogszabályban előírt adatokkal és további kiegészítő információkkal. (A Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodájának 2025. évi ellenőrzési munkatervét teljes körűen – magában értve a Bkr. 31. § (4) bekezdése szerinti tartalmi kellekeket – a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal 2025. évi ellenőrzési munkaterve tartalmazza.)

Budapest, 2024. november 11.

Készítette



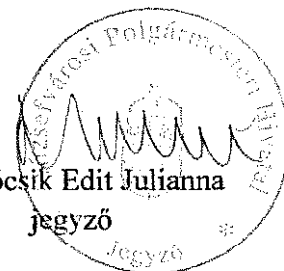
Ludvig Éva
Irodavezető

Mellékletek:

1. A kockázatelemzés összesítése
2. Belső Ellenőrzési Iroda 2025. évi, a józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó Ellenőrzési Munkatervének táblázata
3. Munkaidő mérleg

A munkatervet jóváhagyom:

dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző



1. számú melléklet

A 2025. évben ellenőrizendő területek meghatározásához, valamint a 2025-2029. évi stratégiai ellenőrzési terv megalapozását szolgáló kockázatelemzés végrehajtása és annak értékelése

I. KOCKÁZATELEMZÉS VÉGREHAJTÁSA A JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZATRA VONATKOZÓAN

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) és (3) bekezdései szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött megállapodásban rögzíteni kell a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket. A megállapodás szerint a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 30. § (1a) bekezdése szerint az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél öt évente a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

A Bkr. 29. § (1) bekezdés alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője (Jegyző) hagy jóvá. A stratégiai és az éves ellenőrzési terv dokumentációja többek között tartalmazza a kockázati tényezőket és értékelésüket.

A Bkr. 31. § (1) és (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon kell alapulnia.

A Bkr. 2. § szerint a belső ellenőrzés által alkalmazott kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

A Bkr. 17. § (1) bekezdés alapján készített belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását. Önértékelési kérdőívek segítségével mértük fel a szervezetek, szervezeti egységek jellemző kockázatait. A

kockázatfelmérési kérdőívet a józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan külön-külön készítettük el, melyek figyelembe veszik az említett szervezetek sajátosságait. A kockázatfelmérő lapok kockázatokra bontott kockázati kategóriákat tartalmaznak. Az elnököknek önértékelés keretében a kockázatok hatását (súlyszám) és bekövetkezési valószínűségét kellett megítélniük. Az elnökök önkormányzatukra vonatkozóan újabb kockázati kategóriákat, illetve kockázatokot javasolhattak. A kockázati kategóriákkal, kockázatokkal a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérése után kibővíthették a kockázatfelmérési kérdőívet. A vezetés elvárásainak megismerésére Interjú kérdőívet készítettünk.

Az elnökök önértékelése mellett a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése szintén értékelte a nemzetiségi önkormányzatok kockázatait. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben meghatározásra kerültek azok a tényezők, amelyek hatással vannak a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Kockázatfelmérés során a Jegyző kockázatokra vonatkozó véleményének kikérése elengedhetetlen.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek figyelembe kell venni az Elnök által kitöltött kockázatfelmérést és a Jegyző javaslatát az ellenőrizendő területekre vonatkozóan. A kockázatok elemzése során a belső ellenőrök által készített kockázatfelmérési mátrixra kell támaszkodni. A fenti három felmérésből kell végső következtetést levonni, amely az „összesített kockázat értékelés”- t adja. Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A kockázatelemzési folyamat lépései:

a) Kockázatok azonosítása:

1. lépés: A tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) meghatározása

A vizsgálandó tevékenységek (főfolyamatok és folyamatok) azonosítása.

2. lépés: Vezetői szinten a tevékenységekhez kapcsolódó kockázatok meghatározása (bekövetkezés valószínűsége és hatása)

b) Kockázatok értékelése

3. lépés: Az elnök által azonosított kockázatok összesítése, a magas kockázatú tevékenységek meghatározása.

Az elektronikus és postai úton kiküldött kockázatfelmérő lapokon a nemzetiségi önkormányzatok vezetői önértékeléssel határozzák meg a külső és belső kockázatokhoz rendelt értékeket, melyet a Belső Ellenőrzési Iroda összesít.

Az összesítés eredményeként az önkormányzati szervekre **meghatározásra kerül a szervezeti tűréshatár mértéke**. Az ellenőrzések fókuszába elsősorban a szervezeti tűréshatárt meghaladó területek kerülnek.

4. lépés: A vezetés véleményének megismerése a szervezetüket érintő főbb feladatokról, kockázati tényezőkről, azok kezelésének stratégiájáról, valamint ellenőrzési témajavaslatok bekérése.
5. lépés: A Belső Ellenőrzési Iroda minden önkormányzati szervre vonatkozóan elkészíti a kockázat-felmérési mátrixot.
6. lépés: A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzés összesíti a kockázatfelméréseket.

Az évről évre elvégzett – alapjaiban önértékelésen alapuló – kockázatelemzés tapasztalatai alapján **ellenőrzési szempontú kockázatértékelést végeztünk**, amellyel a szervezetek önértékelési adatait korrigáltuk, figyelembe véve az ellenőrzés szempontjából fontos további tényezőket. A modell a szervezeti változások miatt átdolgozásra kerülhet, de az alap tényezői állandóak.

Az alkalmazott mátrix a módszertani útmutatók és a szakmai továbbképzéseken megfogalmazott elvek és a vonatkozó szakirodalom alapján a következőképp került kialakításra.

A táblában

- a korábbi ellenőrzés óta eltelt idő,
- a személyi állományváltozás,
- a szervezet nagyságrendje és tagoltsága,
- a közelmúltban a szervezetet érintő változás,
- a korábbi vizsgálat javaslatainak száma és súlya,
- a tulajdonosi, irányítói döntéstől való függés mértéke,
- a belső kontrollrendszer

kockázatát értékeltük. A különböző tényezőkhöz rendelt kockázatok pontértékeinek összege adja az adott területhez vagy szervezethez rendelt értéket.

Kockázatelemzési mátrix

Szervezet:

S.sz.	Legfőbb kockázati tényezők		A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat valószínűsége	Kockázat összesen
			1-5-ig	1-5-ig	1-25-ig
1.	Korábbi vizsgálat óta eltelt évek száma több, mint 2 év				
2.	Korábbi vizsgálat óta személyi feltételek változása	első számú vezető v. gazdasági, pénzügyi vezető, pénzügyi dolgozók állománya változott			
3.		minden vezető személy változott			
4.		a munkatársak megfelelő képzettségének, szakmai tapasztalatának hiánya			
5.	Szervezet nagyságrendje, tagoltsága				

6.	Új, illetve átvett szervezet, feladat, épület, egyéb szervezeti átalakulás			
7.	Jelentős szervezeti módosulás			
8.	A belső ellenőrzési jelentések alapján a belső pénzügyi ellenőrzés minősítése	5-9 javaslati pont		
9.		10-19 javaslati pont		
10.		20 felett		
11.		10 felett, és a kiemelt javaslatok száma 5 felett		
12.	Belső kontroll rendszer helyzete, kialakítása, működtetése hiányos, részlegesen működik			
13.	Kölcsönhatása más rendszerekkel nagymértékű			
14.	Külső partnerek, szervezetek általi befolyás nagy			
15.	Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően magasak			
Összesített kockázati érték				

A mátrix alkalmazásával felmért kockázatok alapján kialakult a kockázati rangsor, amely az ellenőrzések témáját és célját meghatározza. A tervezés során a meghatározott tőrés határt meghaladó területek ellenőrzéseire tesz a belső ellenőrzési vezető javaslatot. Az ellenőrzési tőrés határ 8-as kockázati értékben került meghatározásra, de ez a tervezés során változtatható az ellenőrzési kapacitás és szakértelem, szakmai elvek és egyéb tényezők függvényében.

II. KOCKÁZATELEMZÉS ÉRTÉKELÉSE

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat önértékelésének eredményeit a következő táblázat szemlélteti.

	Kockázati kategóriák	Kockázatok	A kockázat hatása (súlyszám)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat összesen
			1-5-ig*	1-5-ig*	1-25-ig **
1.	Szabályozottságban rejlő kockázatok	Szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló külső vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel	1	1	1
		Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben	1	1	1
		A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások	1	1	1
		Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el	2	3	6

		A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak	1	1	1
		Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes szervezeteknél	1	1	1
		Szabályozás és gyakorlat különbözik	1	1	1
2.	A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított	1	1	1
		A belső kommunikációs folyamatok és az információ áramlás nem megfelelően működnek	1	1	1
		A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció	2	3	6
3.	Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a helyi önkormányzat nem bocsátja időben rendelkezésre	1	1	1
		A helyi önkormányzattól érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott	1	1	1
		A helyi önkormányzat előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását	1	1	1
4.	Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, az irányító szervei elvárásokkal, a célkitűzésekkel	1	1	1
		A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat	1	1	1
		A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított	1	1	1
		Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás	1	1	1
		A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg	1	1	1
5.	A megbízható gazdálkodást befolyásoló kockázatok	Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel	2	2	4

		A támogatásokkal nem, vagy nem időben számolnak el	1	1	1
		A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg	1	1	1
6.	Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	A nemzetiségi önkormányzat nem rendelkezik éves feladattervvel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított	1	1	1
		A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a területi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek nem biztosítottak	1	1	1
		A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok nem megfelelő ellátása	1	1	1
		A tervezett feladatoknak nincs felelőse a nemzetiségi önkormányzatban belül	1	1	1
7.	Számvetési folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	A nemzetiségi önkormányzat nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel	1	1	1
		A nemzetiségi önkormányzat beszámolási rendszere nem megbízható	1	1	1
		A helyi önkormányzat nem készíti el időben a beszámolást	1	1	1
		A helyi önkormányzat nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait	1	1	1
8.	Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás	1	1	1
		A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal	1	1	1
		Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő	2	1	2
		A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált	1	1	1
		Magas fluktuáció	4	3	12
9.	Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)	A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek	1	1	1
		Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőrizték	3	3	9

Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel	1	1	1
Formális kontrollok lassítják a folyamatot	1	1	1
Szabálytalanságkezelés nem megfelelő	1	1	1
Csak a külső ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot	1	1	1
A belső ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat	1	1	1
Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő	1	1	1
Összesített kockázati érték			1,8

A Nemzetiségi Önkormányzat által megállapított és a Belső Ellenőrzési Iroda által összesített kockázati érték 1,8.

A Nemzetiségi Önkormányzat önértékelését befolyásolhatja a belső kontrollrendszer és a kockázatok fogalmának ismereti szintje. Az önértékelés személyhez köthető, ezért az egyén szubjektivitása is befolyásolja az eredményeket. Ez is okozhatja a Nemzetiségi Önkormányzat kockázati szint meghatározását.

A kockázatok maximuma 25 volt. Ennek függvényében a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Elnöke a tűréshatárnál (8,0 értéknél) alacsonyabb kockázatokat jelölt meg.

A Belső Ellenőrzési Iroda értékelése szerint a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat kockázatainak összesítése 6,7 volt.

Az önértékelés mellett információt is gyűjtöttünk a nemzetiségi Elnöktől a 2025. évben ellenőrizendő területek meghatározásához, valamint a 2025-2029. évi stratégiai ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez. Megkérdeztük, hogy melyek a legfőbb célkitűzések, melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények. Mít látnak a legnagyobb kockázatnak, illetve az azonosított kockázatot kezelik-e, történt-e olyan változás, amely különös figyelmet igényel a következő években. Az Elnök fontos és részletes információkat adott a tervezés elkészítéséhez.

A kockázatelemzés során meghatározott magasabb kockázatú tevékenységeket, területeket, a kockázatelemzésben résztvevők által megfogalmazott témajavaslatokat, az előző évben el nem végzett vizsgálatokat, valamint az elmúlt 3 évben nem ellenőrzött területeket figyelembe véve kerülnek megtervezésre az éves munkatervben az elvégzendő vizsgálatok.

Budapest, 2024. november 11.



Ludvig Éva
irodavezető

A kockázatelemzés összesítését megalapozó tetemes mennyiségű mellékletet költségkímélés miatt nem csatoltuk e dokumentumhoz. Az elnökök és a belső ellenőrök által készített kockázatelemzések a Belső Ellenőrzési Irodán megtalálhatóak és megtekinthetőek.

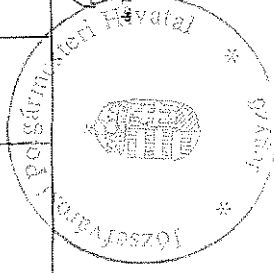
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzatok Választási Bizottságának 2025. évi előirányzat-munkaterv

Sorszám	Az előirányzat azonosítója	Előirányzat címe	Előirányzat leírésének rövidítése	Előirányzat típusa	Előirányzat kezdési időpontja	Előirányzat befejezési időpontja	Előirányzat költségvetési évi előirányzatok közötti megnevezése
1.	Nemzetiségi Önkormányzatok	Végvesztési költségek bevétele	Azok vizsgálata, hogy a végvesztési költségek jogszabályban meghatározottak-e, illetve az önkormányzatok költségvetésében való megjelenésük.	Szabályszabás	2024. és 2025. év	II. negyedév	10

A munkatervet jóváhagyom:

[Handwritten signature]

Dr. Tócsák Edit Julianna
Jegyző



MUNKADÓ MÉRLEG

AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES KAPACITÁS
MEGHATÁROZÁSÁRA

2025. év

Tevékenység	Átlagos munkaidő (ór/hón)	Éves órák	Előírt munkaidő (átlagos) (ór/hón)
Éves munkaidő		2010	2010
Kieső munkaidő	55,0	2,0	110,0
Fizetett ünnepek	9,0	2,0	18,0
Fizetett szabadság (átlagos)	36,0	2,0	72,0
Átlagos beteszabadság	10,0	2,0	20,0
Éves munkaidő	206,0	2,0	412,0
Tervezett ellenőrzések végrehajtása	74,5	2,0	149,0
Terven felüli vizsgálatok	0,0	2,0	0,0
Ellenőrzésekhez (Helyi tanácsadóhoz, kiegészítő vizsgálatokhoz) szükséges	91,5	2,0	183,0
Kockázatelemzés és éves ellenőrzési munkaterv elkészítése	12,0	1,5	18,0
Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése, ellenőrzési kézikönyv módosítás	15,0	1,0	15,0
Bkr. szerint előírt tanácsadói tevékenység	40,0	1,0	40,0
Ellenőrzésre felkészülés, jelentéstervezetek, jelentések továbbításának adminisztrációja, észrevételekre válasz, intézkedési tervek, beszámoló jóváhagyására javaslat készítés	20,0	2,0	40,0
Vezetői értekezletek, nyitó és záró értekezletek	10,0	2,0	20,0
Osztályvezetői feladatok (ellenőrzések koordinálása, jelentések felülvizsgálása, minőségellenőrzés, teljesítményértékelés)	40,0	1,0	40,0
Képzés	5,0	2,0	10,0
Soron kívüli ellenőrzés 10 % (a Fénnyegymintaszámú utasítónak szerint a nettó munkaidő 10-30 %-os szinten tervezendő)	40,0	2,0	80,0
Évesi tevékenység kapacitásgigánya	206,0	2,0	412,0
Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges (terven belüli és azon túli) vizsgálatok időigénye:	114,5	2,0	229,0
Kapacitáshiány	0,0	0,0	0,0

1/a. számú melléklet

Elszámoló Lap

Támogatott neve: Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67

Támogatás szerinti felhasználási határidő: 2024.03.28-tól - 2023.12.31-ig

Támogatás célja a támogatási szerződés szerint: Magyarországon élő ukrán gyerekek és az Ukrajnából érkező árva gyermekek nyári táboroztatás

Támogatás összege: 700 000 Ft Felhasznált összeg: 700 000 Ft Fel nem használt támogatás: 0 Ft

Ssz.	Csatolt számla					Kifizetés			
	Számlaszám:	Szállító neve:	Teljesítés ideje:	Termék, szolgáltatás megnevezése:	Számla bruttó összege:*	Záradék összege:	Kifizetés módja (készpénz, utalás):	Csatolt bizonylat sorszáma (bankszámlakivonat, pénztári bizonylat)	mellékletek darabszáma:
1.	2024/00075	Riviera Park Hotel Kft	2024.08.20	51/2024. nyári tábor szállás, étkezés	950 000	700 000	utalás	031/2024-2024.09.30	
	Összesen				950 000	700 000			

*Bruttó 200.000,- Ft feletti számla esetében megrendelő vagy szerződés másolata is csatolandó.

Budapest, 2025. január

Cégszerű aláírás, pecsét

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Beszámoló a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott települési önkormányzat 2024. évi pályázati támogatás felhasználásáról

Támogatott neve: **Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat**

Címe: **Budapest, 1082 Baross u. 63.-67.**

Támogatás jogcíme: **települési önkormányzat 2024. évi pályázati támogatás**

Kedvezményezett törvényes képviselője: **Nagy Viktória elnök**

Kifizetett támogatás összege: **700.000 Ft.**

A felhasználás kezdő időpontja: **2024.03.28.**

A felhasználás végső határideje: **2024.12.31.**

Ukrajnából érkező háborús árva gyerekek nyári táboroztatása

Önkormányzat 51/2024. (VII. 30.) számú határozat szerint az „Ukrajnából érkező háborús árva gyerekek nyári táboroztatása” program 2024. augusztus 17-20. valósult meg, helyszíne: Balatonföldvár volt

A nyári tábor szállás, étkezés költségére (2024/00075 sorszámú, Riviéra Szálloda Kft 950 000 Ft-ból) 700.000 Ft került elszámolásra települési önkormányzat 2024. évi pályázati támogatás terhére.

A 700.000 Ft támogatás összegéből összesen 700.000 Ft került felhasználásra, így a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzatnak nincs visszafizetési kötelezettsége Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat felé.

Elszámoló lap 1. sz. melléklet

Budapest, 2025. január

Nagy Viktória elnök
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat